

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ DAİRESİ
MERKEZ BÖLGE YOL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Merkez Bölge Yol İşleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.03.2025 Tarih ve 259 Sayılı kararı ile uygun görülen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | :İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanı | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| c) Daire Başkanı | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanı, |
| ç) Encümen | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini, |
| d) Genel Sekreter | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| e) Genel Sekreter Yardımcısı | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| f) Meclis | :İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| g)Merkez Bölge | : Balçova, Bayraklı, Bornova, Buca, Çiğli, Gaziemir, Güzelbahçe, Karabağlar, Karşıyaka, Kemalpaşa, Konak, Menderes, Menemen, Narlıdere İlçelerini, |
| ğ) Şube Müdürü | :Merkez Bölge Yol İşleri Şube Müdürünü, |
| h) Üst Yönetim | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Merkez Bölge Yol İşleri Şube Müdürlüğü, Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Yol Düzenlemeleri Şube Şefliği, Yol Kaplamaları Şube Şefliği ile İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır.


Merkez Bölge Yol İşleri Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- İhale süreci tamamlanan onaylı yeni yol ve mevcut yol düzenleme, bakım-onarım projelerinin, aydınlatma uygulamalarının sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde, proje ve şartnamelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Saha yerinde inceleme yapılarak projenin uygunluğunun imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirleri düzenli olarak kontrol etmek, şantiye defterlerinin doldurulmasını sağlamak, tutanak ve hakediş hazırlamak ve takibini yapmak,


Halit ÇELİK
Genel Sekreter Yardımcısı


Mustafa KAM
Merkez Bölge Yol İşleri Şb.Md


Selahattin MAMİKOĞLU
Fen İşleri Dairesi Başkan V.

ç) Projelerin yerinde uygulanması sırasında değişiklik gerektiren durumlarda ilgili Daire Başkanlığıyla görüşülerek projenin revize edilmesi sağlamak.

d) Diğer kurumlarla iletişim ve yazışmalar yapmak,

e) Kurum içi yazışmalar yapmak, şantiye sahası dışında atölyede imalatı yapılan iş kalemlerinin kontrolü, malzeme onay formlarının projeye ve şartnamelere uygunluğunun kontrolü, şantiye sahasında yapılan betonarme imatlardan beton ve çelik numunelerin alınmasının ve sonuçların takibini yapmak,

f) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat, mukayeseli keşif, yeni fiyat analizleri gibi kurum içi yazışmalar yapmak,

g) Kurum içi diğer birimlerle çalışılması gereken durumlarda koordinasyonu sağlamak,

ğ) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlamak,

h) Projeli İşlerde projesine uygun olarak yollar, refüj ve açık alanlarda sulama ve aydınlatma hatlarını kurmak, onarımlarını yapmak,

ı) Kesin Kabul ve Geçici Kabul işlemlerini yapmak,

i) Can ve mal güvenliğinin tehlikeye düştüğü acil durumlarda, Başkanlık Olur'u ile talimat verilmesi halinde proje hazırlamak, keşif ve metraj hesaplayarak ihalesi yapılması üzere ilgili Daire Başkanlığında gönderilmesini sağlamak.

j) İl genelinde görev ve sorumluluk alanlarında bulunan yollarda ve altyapı çalışmaları sonucunda bozulmuş olan yollarda asfalt ve kaldırımlarda yenileme çalışmaları yapmak,

k) İl genelinde üretim yollarına sathi kaplama çalışmaları yapmak,

l) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanları ile ilgili vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde kontrolünün yapılarak değerlendirmek,

m) Olağanüstü hallerde (yangın, sel, deprem vb.) ilgili birimler ile koordineli şekilde her türlü personel ve makine ekipmanını seferber etmek.

n) Müdürlük bünyesindeki araç-gereç ve makinelerin bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,

o) Müdürlük büro malzemelerinin bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

Yol Düzenlemeleri Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İhale süreci tamamlanan onaylı yeni yol ve mevcut yol düzenleme, bakım-onarım projelerinin, aydınlatma uygulamalarının sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde, proje ve şartnamelerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Saha yerinde inceleme yapılarak projenin uygunluğunun imalatların her aşamasında denetim ve kontrolünü yapmak,

c) İş güvenliği ile ilgili tedbirleri düzenli olarak kontrol etmek, şantiye defterlerinin doldurulmasını sağlamak, tutanak ve hakediş hazırlamak ve takibini yapmak,

ç) Projelerin yerinde uygulanması sırasında değişiklik gerektiren durumlarda ilgili Daire Başkanlığıyla görüşülerek projenin revize edilmesi sağlamak.

d) Diğer kurumlarla iletişim ve yazışmalar yapmak,

e) Kurum içi yazışmalar yapmak, şantiye sahası dışında atölyede imalatı yapılan iş kalemlerinin kontrolü, malzeme onay formlarının projeye ve şartnamelere uygunluğunun kontrolü, şantiye sahasında yapılan betonarme imatlardan beton ve çelik numunelerin alınmasının ve sonuçların takibi,

f) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat, mukayeseli keşif, yeni fiyat analizleri gibi kurum içi yazışmalar yapmak,

g) Kurum içi diğer birimlerle çalışılması gereken durumlarda koordinasyonu sağlamak,

ğ) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlamak,

h) Projeli İşlerde yollar, refüj ve açık alanlarda sulama ve aydınlatma hatlarını kurmak, onarımlarını yapmak,

ı) Kesin Kabul ve Geçici Kabul işlemlerini yapmak,

i) Can ve mal güvenliğinin tehlikeye düştüğü acil durumlarda, Başkanlık Olur'u ile talimat verilmesi halinde proje hazırlamak, keşif ve metraj hesaplayarak ihalesi yapılması üzere ilgili Daire Başkanlığında gönderilmesini sağlamak.

Halit ÇELİK
Genel Sekreter Yardımcısı

Mustafa KAPI
Merkaz Bölge Yol İşl. Şb. Md.

Selahattin MAMIKOĞLU
Genel İşler Dairesi Başkanı V.

k) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanları ile ilgili vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde kontrolünün yapılarak değerlendirmek.

Yol Kaplamaları Şube Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İş güvenliği ile ilgili tedbirleri düzenli olarak kontrol etmek, şantiye defterlerinin doldurulmasını sağlamak, tutanak ve hakediş hazırlamak ve takibini yapmak,
- b) Diğer kurumlarla iletişim ve yazışmalar yapmak,
- c) Keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat, mukayeseli keşif, yeni fiyat analizleri gibi kurum içi yazışmalar yapmak,
- ç) Kurum içi diğer birimlerle çalışılması gereken durumlarda koordinasyonu sağlamak,
- d) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılarak gerekli kararların alınmasını sağlamak,
- e) Kesin Kabul ve Geçici Kabul işlemlerini yapmak,
- e) İl genelinde görev ve sorumluluk alanlarında bulunan yollarda ve altyapı çalışmaları sonucunda bozulmuş olan yollarda asfalt ve kaldırımlarda yenileme çalışmaları yapmak,
- f) İl genelinde üretim yollarına sathi kaplama çalışmaları yapmak,
- h) Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanları ile ilgili vatandaş ve muhtar taleplerinin yerinde kontrolünün yapılarak değerlendirmek.

İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, şefliğine bağlı personelin(Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanları) yetki ve sorumluluklarını denetler.
- b) Şefliğindeki teknik personel ve memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
- c) Şefliğine sevk edilen evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar. İşlemi bitmemiş evrakları ilgilisi ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Şube Müdürüne bildirir.
- ç) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir.
- d) Müdürlüğün genel yazışmalarını ve takibinin yapılmasını sağlar, CİMER raporlarının ilgililerine sevk ve takibinden sorumludur.
- e) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder. Şefliğinde bulunan teknik personel ve memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirir.
- f) Şefliğinde yapılan çalışmaları ve personelin rapor, izin, vb. durumlarını Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden denetler, takibini yapar, personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
- g) Müdürlüğün çalışmalarını kapsayan; yardımcı malzemeler ile ekipmanları materyallerin ve/veya hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetler ve disiplinini sağlar.
- ğ) Müdürlüğü genelinde yürütülen işlerin haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlanmasını sağlar ve raporları Müdürlük Makamına sunar,
- h) Müdürlüğünün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak satın alma işlemlerinin takibini yapar.
- ı) Müdürlüğü ilgilendiren stratejik raporları hazırlar.
- i) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkez Bölge Yol İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları
Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

Halit ÇELİK
Genel Sekreter Yardımcısı

Mustafa KAPI
Merkez Bölge Yol İşl. Şb. Md

Selahattin MAMIKOĞLU
Fen İşleri Dairesi Başkanı V.

MADDE 9-(1) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

a) İhalesi süreci tamamlanan işlerin ilgili yönetmelikleri doğrultusunda ve sözleşme, teknik şartname, projesine uygunluğunun kontrollüğünü yapmak, süresinde eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.

b) Kontrollük hizmetlerini yapmak, hakediş ve kesin hesaplarını düzenlemek ve bunlarla ilgili tüm işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak.

c) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde sorumlu olduğu alanları da alt yapılarının, hedeflenmiş iş planı ve programı doğrultusunda yatırımların planlanmasına ve uygulamasına bağlı olduğu kanunların kapsamı dahilinde sorumlu ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 10-(1)Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 11-(1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12-(1)Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Fen İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

03.11.2025

Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter

